

	PENGELOLA KEUANGAN BOK		
	SOP	No Dokumen : SOP/II-ADM/32/2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
		Halaman : 1/3	
UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1	Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi 1 	Dr. ENDAH YULLI RA NIP. 19740417 200604 2 019	

1	Pengertian	Pengelola keuangan BOK tingkat Puskesmas adalah orang atau pribadi yang telah diberi tugas atau amanah dari Kepala Puskesmas untuk mengelola keuangan BOK supaya dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan dan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab.
2	Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah pengelola keuangan BOK
3	Kebijakan	SK Kepala Puskesmas nomor 825/15/ 2019 tentang Pengelola Keuangan BOK
4	Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 3 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bidang Kesehatan
5	Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyusun POA kegiatan Tahunan atau DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 2. Petugas menyusun POA kegiatan Bulanan. 3. Petugas mengantarkan POA Tahunan maupun Bulan ke Dinas Kesehatan. 4. Petugas menyusun SPJ dan kelengkapannya serta melakukan cek ulang SPJ. 5. Petugas membuat kelengkapan dokumen-dokumen keuangan sebagai syarat permintaan dana. 6. Petugas mengirim SPJ dan Dokumen-dokumen Keuangan ke Dinas Kesehatan. 7. Setelah semua lengkap dan diverifikasi Dinas kesehatan / Acc dana dapat diambil, 8. Petugas mengambil dana dari bendahara BLUD 9. Petugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan guna membayar kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. 10. Petugas mencatat penerimaan dan pengeluaran dana dalam BKU (Buku Kas Umum) 11. Petugas membuat buku pengawasan atau kendali kegiatan. 12. Petugas membuat laporan dan realisasi bulanan keuangan kegiatan BOK

UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1	PENGELOLA KEUANGAN BOK		Dr. ENDAH YULI R NIP. 19740417 200604 2 019
	SOP	No Dokumen : SOP/II-ADM/32/2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
	Halaman : 2/3		

6	Diagram Alir (jika dibutuhkan)	<pre> graph TD A([Penyusunan POA Tahunan]) --> B[Penyusunan POA Bulanan] B --> C[Mengantarkan POA Tahunan maupun Bulan ke Dinas Kesehatan.] C --> D[Menyusun SPJ dan kelengkapannya serta melakukan cek ulang SPJ] D --> E[Membuat kelengkapan dokumen-dokumen keuangan sebagai syarat permintaan] E --> F[Mengirim SPJ dan Dokumen-dokumen Keuangan ke Dinas Kesehatan.] F --> G[Setelah semua lengkap dan diverifikasi Dinas kesehatan / Acc dana dapat diambil] G --> H[Menerima, menyimpan dan mengeluarkan guna membayar kegiatan-kegiatan yang telah] H --> I[Mencatat penerimaan dan pengeluaran dana dalam BKU] I --> J[Membuat buku pengawasan atau kendali kegiatan] J --> K([Membuat laporan penerimaan dan realisasi bulanan keuangan maupun kegiatan BOK]) </pre>			
7	Hal-hal yang diperhatikan	Koordinasi dengan semua pelaksana kegiatan Puskesmas, Ketepatan waktu dalam pengumpulan SPJ Ketelitian dalam Administrasi			
8	Unit Terkait	Dinas Kesehatan Kabupaten Kepala Puskesmas Kepala Tata Usaha Sekretaris BOK Pemegang Program			
9	Dokumen terkait	Buku DPA RKA Nota Dinas			
10.	Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai berlaku
		1	Komponen SOP	Penambahan komponen SOP - Hal-hal yang diperhatikan - Dokumen Terkait Pengurangan komponen SOP - Alat dan Bahan	14 Januari 2019
		2	Kepala	Dari Dr.Rini Ariyanti menjadi Dr.Endah Yuli R.	14 Januari 2019

UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1	PENGELOLA KEUANGAN BOK		Dr. ENDAH YULI. R NIP. 19740417 200604 2 019
	SOP	No Dokumen : SOP/II-ADM/32/2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
Halaman : 3/3			

		3	Kemenkes Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kesehatan.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 3 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Anggaran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bidang Kesehatan	14 Januari 2019
--	--	---	--	--	-----------------